



Titre : POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

1. BUT

La présente politique a pour but de déterminer le cadre régissant le remboursement des frais occasionnés lors des déplacements requis par la commission scolaire.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise l'atteinte des objectifs suivants :

- 2.1 Préciser les règles encadrant la gestion et le remboursement des frais de déplacement, de repas et de séjour.
- 2.2 Préciser les modalités déterminant les normes et les barèmes de remboursement de ces frais.
- 2.3 Assurer une gestion responsable, efficace, transparente et équitable de ces frais et des budgets qui y sont consacrés.
- 2.4 Informer les personnes concernées sur les normes et les modalités inhérentes de la gestion de ces frais.

3. CADRE LÉGAL

Cette politique est régie par les dispositions législatives de la Loi sur l'instruction publique et les dispositions relatives des conventions collectives, les ententes et politique de gestion des différentes catégories du personnel.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique :

- à tout membre du personnel de la commission scolaire de la Rivière-du-Nord qui doit, dans l'exercice de ses fonctions, encourir des frais de déplacement, de repas ou de séjour, et ce, dans le cadre des activités inhérentes à sa fonction.
- à tout membre du conseil des commissaires de la commission scolaire de la Rivière-du-Nord qui doit dans le cadre des activités expressément mandatées ou autorisées et inhérentes à sa fonction encourir des frais de déplacement, de repas ou de séjour.

5. DÉFINITIONS

5.1 Employé

Toute personne engagée ou nommée pour exercer une fonction prévue dans les différents plans de classification, lois ou règlements.

5.2 Déplacement

Un voyage autorisé, effectué par l'employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il peut supporter des frais de transport, de séjour, ou de repas.

5.3 Séjour

Lorsqu'un déplacement amène l'employé à demeurer une nuit ou plus à l'extérieur du territoire de la commission scolaire dans le respect de la clause 7.4.4.

5.4 Activités de représentation

On entend par activité de représentation, des frais de repas ou encore des frais qui sont encourus dans le cadre des relations que la commission entretient avec la communauté extérieure, c'est-à-dire, avec des personnes autres que le personnel de la commission.

5.5 Pièces justificatives

Toute pièce valable, lorsque disponible.

5.6 Port d'attache

Lieu de travail habituel déterminé par la commission scolaire.

5.7 Table des distances :

Distance déterminée par la commission scolaire pour les déplacements entre les écoles, centres et services.

5.8 Lors des déplacements à l'extérieur du territoire de la commission scolaire, les distances entre le point de départ et celui de destination seront calculées par Google Map en fonction des adresses ou codes postaux qui seront entrés dans l'outil lors des réclamations.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

6. PRINCIPES DIRECTEURS

- 6.1 C'est à la fois l'intention et le devoir de la commission scolaire de concilier l'équité envers la personne ayant un droit de remboursement pour des frais encourus dans l'exercice de ses fonctions et une saine gestion des fonds publics qu'elle administre.
- 6.2 Nonobstant son degré d'autonomie et ses possibilités budgétaires, toute personne visée par cette politique doit accepter de faire approuver ses demandes de remboursement par son supérieur.
- 6.3 Les modalités d'autorisation et de remboursement sont conçues de manière à éviter, à toute personne visée par cette politique une perte à la suite de dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de ses fonctions.
- 6.4 Le covoiturage et le transport en commun doivent être privilégiés lorsque cela est possible lors de déplacements à longue distance.
- 6.5 La commission scolaire rembourse uniquement les frais de déplacement, de repas et de séjour qui ont été dûment autorisés, approuvés et encourus en conformité avec la présente politique.
- 6.6 Aucun remboursement pour des boissons alcoolisées ne sera autorisé.

7. MODALITÉS

7.1 Dispositions générales

- 7.1.1 Il appartient à la direction de l'unité administrative de décider de l'opportunité d'un déplacement et de sa durée. Si le déplacement concerne ce dernier, cette décision appartiendra alors à son supérieur immédiat.
- 7.1.2 Il appartient à la direction de l'unité administrative de déterminer les conditions d'hébergement et de repas à l'occasion d'un déplacement, et ce, en tenant compte des commodités mises à la disposition de la personne concernée ou des tarifs préférentiels négociés avec certains clients ou fournisseurs de services.
- 7.1.3 Il appartient également à la commission scolaire de déterminer le port d'attache ou le domicile comme point de départ pour fins de déplacement.
- 7.1.4 Lors de circonstances particulières et justificatives, la direction de l'unité peut autoriser le remboursement de certains frais inhérents à un déplacement, lesquels peuvent être inférieurs à la tarification établie ou être non prévus à la présente politique.
- 7.1.5 Les frais inhérents au perfectionnement sont remboursés en tenant compte des budgets réservés à cette fin ou des ententes avec les syndicats et associations professionnelles.
- 7.1.6 Les frais remboursables ne doivent pas être dus à des activités d'ordre personnel, syndical ou associatif.
- 7.1.7 Dans un souci de rationalisation et d'économie, une compensation peut être consentie dans certains cas même si le demandeur n'a pas encouru de frais (covoiturage conducteur).
- 7.1.8 La présidence du Conseil des commissaires autorise le remboursement pour les commissaires, pour les représentants du Comité des parents au Conseil des commissaires et pour la direction générale.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

7.1.9 La table de distance est préparée à partir d'un système de cartographie; ainsi la distance calculée est la plus courte distance entre les établissements

7.2 Frais de déplacement

7.2.1 Le taux du kilomètre est fixé par la commission scolaire le 1^{er} juillet de chaque année ou à tout moment jugé opportun en s'appuyant sur la charte produite annuellement par Revenu Québec et est publié dans GFD WEB¹.

7.2.1.1 Comme incitatif au covoiturage (excluant la location d'un véhicule ou l'usage d'un véhicule appartenant à la commission scolaire) :
Le conducteur de l'automobile peut réclamer une allocation supplémentaire comme incitatif au covoiturage. L'allocation déterminée par la commission scolaire est publiée dans GFD WEB¹.

7.2.1.2 Le kilométrage pouvant être réclamé est le kilométrage réel qui excède le nombre de kilomètres parcourus entre le domicile et le lieu de travail selon le calcul de l'outil GFD (Google Map).

7.2.2 Le kilométrage accepté pour les déplacements entre les écoles, les centres et les services correspond au kilométrage réel selon le calcul de l'outil GFD (Google Map).

7.2.3 Frais relatifs au transport : Si un autre mode de transport est utilisé (avion et train en classe économique, taxi, autobus ou location d'auto de catégorie intermédiaire), la dépense est remboursée sur présentation d'une pièce justificative.

7.2.4 Les frais inhérents à la **location d'automobile** sont acceptés aux fins de remboursement lorsqu'ils n'excèdent pas l'allocation qui aurait été allouée pour l'usage du véhicule personnel.

7.2.5 Dans le cas d'une location de voiture, les frais inhérents à **l'essence** pourraient être acceptés par le supérieur immédiat aux fins de remboursement, lorsqu'ils n'excèdent pas l'allocation qui aurait été allouée pour l'usage du véhicule personnel.

7.2.6 Les frais pour le **stationnement** sont remboursables.

7.2.7 Le coût des **contraventions** du Code de la sécurité routière ou aux règlements municipaux **n'est pas** remboursable.

7.2.8 **Hors Québec** : avant d'être effectués, les déplacements et les frais afférents hors Québec doivent faire l'objet d'approbation préalable du supérieur immédiat.

7.2.9 À l'exception des rencontres prévues aux conventions collectives, les déplacements du domicile au port d'attache sont remboursés s'ils sont effectués en dehors de l'horaire régulier de l'employé.

7.2.10 **Départ du domicile vers un lieu de travail :**
Lorsque l'employé est autorisé à se rendre pour affaires de la commission, directement de sa résidence, jusqu'à un premier lieu de travail autre que son port d'attache, une compensation de kilométrage sera payée relativement à l'excédent de la distance qu'il effectuerait normalement pour se rendre à son port d'attache.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

7.2.11 Les frais de transport aller-retour supportés par un employé pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables.

7.2.12 Les frais de transport supportés par un employé pour se rendre de son port d'attache, ou tout autre lieu de travail, à son domicile ou à un autre lieu pour y prendre ses repas **ne sont pas** remboursables.

7.2.13 Surprime d'assurance :

Les employés qui doivent se déplacer régulièrement pour affaires de la commission scolaire et qui doivent payer une surprime d'assurance peuvent être remboursés, sur présentation de pièce justificative, jusqu'à concurrence d'un montant déterminé par la commission scolaire et publié dans GFD web¹.

7.3 Frais de repas

7.3.1 Les frais de repas sont fixés par la commission scolaire le 1^{er} juillet de chaque année ou à tout moment jugé opportun en s'appuyant sur la charte produite annuellement par Revenu Québec.

7.3.2 Les frais de repas encourus dans le cadre de rencontres de gestion en continu ou dans le cadre d'un perfectionnement autorisé de 5 heures ou plus peuvent être remboursés. Un dépassement des frais peut être autorisé par le supérieur.

7.3.3 Un employé peut choisir de recevoir une allocation forfaitaire quotidienne tenant lieu d'indemnité pour les trois repas quotidiens (déjeuner, dîner, souper) pour tout déplacement à l'extérieur de la commission scolaire nécessitant un coucher. Cette dépense est remboursée sur présentation de pièces justificatives jusqu'à un montant maximal déterminé par la commission scolaire et publié dans GFD WEB¹. Dans le cas des inscriptions à des congrès, colloques, etc. où un repas est inclus dans les frais d'inscription, celui-ci sera déduit du forfaitaire.

7.3.4 De façon exceptionnelle, des frais de repas ou des frais qui sont encourus dans le cadre de rencontres de travail entre les personnes visées par la présente politique peuvent être remboursés avec l'autorisation du supérieur.

7.3.5 Le montant pouvant être réclamé en frais de pourboire ne peut excéder 15% du total de la facture et est inclus dans le montant maximum alloué à ce repas.

7.4 Frais de séjour

7.4.1 Lorsque la participation à une activité est autorisée et que la situation justifie un coucher à l'extérieur, la commission scolaire rembourse le prix d'une chambre régulière. Par souci d'économie, l'employé doit demander le tarif gouvernemental lors de chaque activité d'hébergement.

7.4.2 L'employé a droit à un montant forfaitaire d'appoint pour chaque coucher dans un établissement hôtelier, sans pièce justificative. Le montant déterminé par la commission scolaire est publié dans GFD WEB¹.

7.4.3 Les frais de séjour peuvent être remboursés pour les déplacements se déroulant à plus de 60 km de son domicile à moins d'exception faisant l'objet d'une autorisation préalable.

7.5 Modalités de réclamation et de remboursement

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

- 7.5.1 Il est obligatoire d'utiliser les formulaires électroniques officiels pour réclamation.
- 7.5.2 Si les repas réclamés sont pour plus d'une personne, il faut inscrire le nom des invités et préciser le motif.
- 7.5.3 Les frais sont remboursables par virement bancaire en même temps que la paie et doivent être réclamés dans la même année scolaire où ils ont été encourus.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Le conseil des commissaires

Adopter et modifier la présente politique.

8.2 La direction générale

Faire respecter la présente politique. Toute situation exceptionnelle fera l'objet de l'approbation de la présidence du Conseil des commissaires ou de la direction générale.

8.3 Le service des ressources financières

Maintenir à jour la présente politique;
Vérifier et contrôler la conformité des réclamations;
Procéder au remboursement des frais de déplacements, de repas et de séjour.

8.4 La direction de l'unité administrative

S'assurer du respect de l'application de la présente politique.

8.5 La personne désirant réclamer un remboursement

Réclamer que les dépenses réellement encourues et admissibles en vertu de la présente politique incluant les pièces justificatives le cas échéant.

9. MÉCANISME DE RÉVISION

Cette politique sera révisée au besoin en respectant les obligations déterminées par les dispositions législatives et les liens contractuels entre la commission scolaire et ses partenaires.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil des commissaires.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

¹ *La table des tarifs et des taux publiée dans GFD WEB a été conçue afin de respecter la Loi de l'impôt sur le revenu (fédéral) et la Loi sur les impôts (provincial).*